



INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CAMBIOS EN EL CONVENIO DE SUBVENCIÓN CONVOCATORIA 2016
ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Cambios permitidos:

<ul style="list-style-type: none">• Cambio de representante legal (1)• Cambio de dirección de la institución beneficiaria (2)• Cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal (3)• Cambio de cuenta bancaria del beneficiario/coordinador (4)
<p>Documentación adicional a adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Para cambio de representante legal, se ha de adjuntar el nombramiento.(2) Para cambio de dirección de la institución beneficiaria, se ha de alojar la nueva ficha de entidad legal en el portal del participante http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html.(3) Para cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal, deberá alojar la nueva ficha de entidad legal en el portal del participante, junto con los documentos acreditativos de dichos cambios.(4) Para cambio de cuenta bancaria, deberá alojar la nueva ficha financiera en el portal del participante, junto con los documentos acreditativos que se solicitan en la misma.

Pasos a realizar por el beneficiario o por el coordinador del consorcio para solicitar un cambio en el convenio de subvención antes de su firma:

1. **Descargar el formulario PDF denominado *Expone y Solicita para solicitud de cambios en convenio antes de su firma*.** Este formulario se ha de cumplimentar con los datos del beneficiario o del coordinador del consorcio, indicado su solicitud en los apartados expone y solicita.
2. **Firmar electrónicamente** por el representante legal del beneficiario o del coordinador del consorcio el formulario PDF. Para ello, se ha de disponer de un certificado digital de la FNMT instalado en el ordenador. Se guarda el fichero pdf firmado y cumplimentado. Finalmente, para presentarlo a través del Registro Electrónico del SEPIE, el fichero pdf se comprime a un fichero .zip.
3. **Acceso al Registro Electrónico del SEPIE.** Se accede al enlace *Instancia genérica mediante registro electrónico*, realizando los siguientes pasos:
 - a. **Pantalla de identificación.** En el navegador, aparece la siguiente pantalla:

Autenticación para acceder a la Solicitud Genérica del SEPIE

(Antiguo Expone - Solicita)

TODAS LAS ACCIONES

Por favor, introduzca su e-mail:

Enviar

En *Email* se introducirá el correo electrónico del representante legal o de la persona de contacto que figura en el formulario de solicitud de esta convocatoria. Se pulsa el botón *Enviar*. Transcurridos unos instantes se recibirá un correo electrónico en la dirección previamente indicada.

- b. **Correo electrónico.** Una vez se recibe el correo electrónico, éste contiene tantos enlaces a proyectos como estén asociados a ese correo electrónico (habitualmente solo uno). Se hace clic sobre el enlace seleccionado (del correo electrónico) y se abrirá una nueva pantalla igual a la siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Erasmus+

Solicitud Genérica del SEPIE

Número de proyecto: XXXXXXXXXX

Usuario autenticado: XXXXXXXXXX

Asunto de la Solicitud:
 Máximo 1000 caracteres.

Fichero ZIP:
 Sólo se admite fichero zip

- c. **Subir pdf comprimido y firmado.** En esta nueva ventana aparecen los datos del proyecto para el que se va a solicitar el cambio en el convenio, además de los siguientes apartados: un apartado relativo al *Asunto de solicitud*, donde indicar brevemente el motivo de la misma; el botón de *Examinar*, para buscar el fichero .zip creado en el paso 2; y finalmente el botón *Realizar solicitud*, para enviar la solicitud por Registro Electrónico al SEPIE.

4. **Aceptación o denegación.** Vía notificación por Sede Electrónica se indicará la aceptación o denegación de la solicitud.